



Scuola Superiore della Magistratura

INDICAZIONI LOGISTICHE

CORSI PRESSO LA SEDE DI SCANDICCI

RELATORI, TUTOR, ESPERTI FORMATORI, COORDINATORI

(Aggiornamento a seguito delle delibere del Comitato direttivo del 27 aprile 2016, del 31 maggio 2016 e 5 ottobre 2016)

1. Dove si svolgono i corsi

I corsi di formazione permanente si svolgono, salvo diversa indicazione, presso la sede della Scuola Superiore della Magistratura, Villa Castelpulci, Scandicci (FI), località Viottolone.

2. Soggiorno in albergo

Le persone investite di funzioni di docenza, se prendono parte ad un corso di formazione della Scuola per l'intera sua durata, hanno diritto all'ospitalità alberghiera fin dalla notte antecedente alla prima sessione, ove questa abbia luogo di mattina. Analogo diritto è riconosciuto, anche in caso di sessioni d'apertura pomeridiane, nel caso di donne in stato di gravidanza o di persone in particolari condizioni di salute, nonché di persone provenienti dalle regioni Basilicata, Calabria, Puglia, Sardegna e Sicilia.

Coloro che devono esplicare funzioni di docenza in una singola sessione del corso hanno diritto ad un solo pernottamento, secondo la loro scelta, nella notte antecedente od in quella successiva alla sessione interessata. Deroche possono essere stabilite, con ospitalità per una seconda notte, secondo le circostanze del caso, per donne in stato di gravidanza o per persone in particolari condizioni di salute. A domanda degli interessati, può essere autorizzata – a cura del responsabile del corso – la permanenza per una parte ulteriore o per l'intera durata del corso stesso, quando la partecipazione aggiuntiva sia ritenuta utile per migliorare la qualità dell'offerta formativa in

programmazione. La partecipazione al corso è ammessa, altrimenti, a spese del richiedente. Nell'uno e nell'altro caso resta libera la data per gli spostamenti dal luogo di residenza o lavoro al luogo di svolgimento dell'iniziativa di formazione.

Quanto alla **sistemazione alberghiera**, è possibile scegliere fra due diverse soluzioni:

- prenotare individualmente un albergo di propria scelta (livello massimo: 4 stelle) anticipando la spesa relativa, da rimborsare a cura della Scuola entro il limite di euro 110 per notte, al netto della tassa di soggiorno.
- prenotare tramite la *Cisalpina Tours* una camera presso l'Hotel Hilton Metropole di Firenze, o altro albergo convenzionato in caso di indisponibilità del primo, senza necessità di anticipazione della spesa. Per tale prenotazione è necessario compilare il modulo allegato alla presente circolare.

3. Spese di viaggio

Le persone investite di funzioni di docenza possono acquistare i titoli di viaggio a spese proprie, per accedere successivamente al rimborso del prezzo coi limiti appresso indicati, o chiedere che i titoli stessi vengano acquistati mediante la *Cisalpina Tours*, in tal caso utilizzando il modulo allegato alla presente circolare, senza necessità di anticipazione di spesa. I titoli di viaggio potranno riguardare anche date diverse da quelle riferibili all'inizio ed alla fine del corso, salvo che ciò comporti un maggior costo per la Scuola.

Tanto nel caso di acquisto diretto che nel caso di ricorso ai servizi di agenzia, la Scuola prega cortesemente gli interessati di avvalersi dell'**offerta meno onerosa** tra quelle confacenti alle loro esigenze.

L'acquisto ed il rimborso per **biglietti ferroviari** sono autorizzati per la prima classe (o classe "business") di Trenitalia o corrispondenti di altre Compagnie. Resta escluso il rimborso o l'acquisto di biglietti "executive" di Trenitalia o corrispondenti di altre Compagnie. Se ci si avvale dell'agenzia *Cisalpina Tours* i titoli di viaggio devono essere acquistati o richiesti con un anticipo pari almeno a quindici giorni rispetto la data di inizio del corso.

L'acquisto diretto di **biglietti aerei nazionali (andata e ritorno)** si considera autorizzato per un importo contenuto entro la soglia di 400 euro, sempreché il titolo venga prenotato con un anticipo pari almeno a quindici giorni. L'acquisto di titoli a prezzi superiori ai 400 euro o, comunque, mediante prenotazioni effettuate meno di

quindici giorni prima del relativo trasporto, va specificamente autorizzato dal responsabile del corso cui si riferisce la prestazione di docenza richiesta all'interessato.

Nel modulo di prenotazione per *Cisalпина Tours* occorre indicare:

- il codice del corso per cui è prevista l'attività di docenza (ad es. P17001);
- il soggetto autorizzante: Scuola Superiore della Magistratura;
- il luogo e la data di partenza e di arrivo.

Il modulo deve essere trasmesso via *e-mail* all'indirizzo ssm@cisalpinatours.it.

La società citata invierà al passeggero un documento riepilogativo dei titoli prenotati od acquistati, che varrà come documento di viaggio per i voli di linea (Alitalia ed altre compagnie primarie). In caso di emissione di biglietti ferroviari, gli stessi saranno inviati via *e-mail* direttamente da Trenitalia. Nel caso di compagnie aeree *low-cost*, il biglietto elettronico sarà inviato via *e-mail* dal vettore, completo delle istruzioni per *web check in* obbligatorio.

Per l'emissione o il rimborso di **biglietti internazionali** è necessaria l'autorizzazione espressa del Comitato direttivo della Scuola, da sollecitarsi tempestivamente a cura dell'interessato.

La Scuola provvede al rimborso, previa produzione di ricevuta, del costo sostenuto dal docente per lo spostamento in **taxi** dalla stazione o dall'aeroporto di arrivo all'albergo scelto per il soggiorno o alla sede di Castelpulci, e viceversa. È altresì rimborsata la spesa sostenuta per raggiungere dall'abitazione o dalla sede di servizio la stazione o l'aeroporto utilizzati per raggiungere Firenze, e viceversa.

Per gli spostamenti con **auto propria** la Scuola, mediante disposizione del Segretario generale o di un suo delegato, ne autorizza l'uso a condizione di esonero della Scuola medesima da ogni responsabilità. La richiesta, il cui modulo può essere scaricato dal sito www.scuolamagistratura.it alla pagina "Strumenti" (voce "Informazioni logistiche"), va inoltrata via *e-mail* all'indirizzo arearimborsi@scuolamagistratura.it.

Le spese per il carburante sono rimborsate secondo i criteri di computo chilometrico stabiliti nelle tabelle A.C.I., e sono altresì rimborsati per l'intero i pedaggi autostradali.

4. Servizio di ristorazione

I pasti di mezzogiorno, salvo che nel primo giorno dei corsi che si aprono con sessione pomeridiana, sono assicurati presso la sede di Castelpulci direttamente dalla Scuola, mediante un apposito servizio di *catering*.

I pasti serali sono posti a carico della Scuola in tutti i casi nei quali è offerta ospitalità alberghiera per la notte, ed i soggetti con funzione di docenza possono fruirne nei modi seguenti:

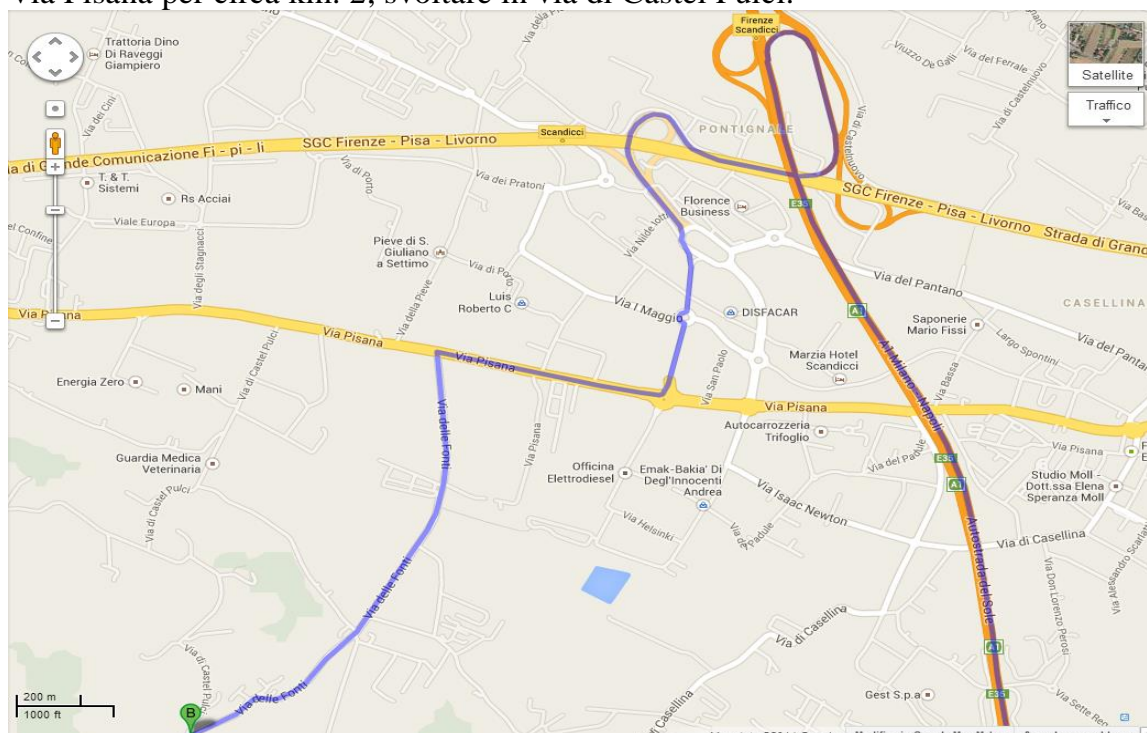
- scegliere un qualunque ristorante di proprio gradimento, anticipando la spesa, che sarà rimborsata dalla Scuola, previa produzione della ricevuta fiscale, entro il limite di 30 euro per pasto;
- utilizzare presso i ristoranti convenzionati uno dei *coupon* del valore di 30 euro ciascuno, che saranno appositamente consegnati nella sede della Scuola o inviati dalla Segreteria via *e-mail* qualora l'arrivo a Firenze sia previsto la sera antecedente alla propria partecipazione al corso.

L'elenco dei ristoranti convenzionati è indicato nel sito www.scuolamagistratura.it, alla pagina “Bandi, gare e fornitori” voce “Ristoranti convenzionati”. L'utente dovrà esibire al ristorante il tagliando chiarendo che intende consumare un pasto convenzionato. Dopo la consumazione del pasto il *coupon* deve essere consegnato all'esercente.

5. Come si raggiunge Villa Castelpulci

Per chi arriva in auto

Dall'uscita dell'autostrada Firenze - Roma (A1), percorrere la superstrada FI-PI-LI fino all'uscita Scandicci e seguire le indicazioni per Lastra a Signa, immettendosi su Via Pisana per circa km. 2; svoltare in via di Castel Pulci.



Per chi arriva in aereo, dall'aeroporto "Amerigo Vespucci – Peretola"

In alternativa al taxi (*supra*), è possibile utilizzare il servizio pubblico di autobus (ATAF Volanbus) che, con frequenza di ogni mezz'ora e in coincidenza con l'arrivo dei voli, collega l'aeroporto con la Stazione di S. Maria Novella e il centro di Firenze, da dove poi occorre proseguire come di seguito indicato.

Dalla Stazione ferroviaria Santa Maria Novella e viceversa

In alternativa al taxi (*supra*), è possibile utilizzare la tramvia per Scandicci (non ha numero ma è individuata come "T1"). Il capolinea si trova all'esterno della stazione ferroviaria Santa Maria Novella (uscendo dai binari a destra). Le corse sono ogni 3-5 minuti. La destinazione è unica e occorre scendere alla fermata "Resistenza", da dove poi occorre proseguire come di seguito indicato.

Nelle sole giornate conclusive del corso (mercoledì e venerdì) due autobus partiranno da Villa Castelpulci in direzione della stazione ferroviaria Santa Maria Novella alle ore 13,30 e 14,00.

Dalla fermata "Resistenza" di Scandicci e viceversa

Dalla fermata della tramvia "Resistenza" è possibile utilizzare un servizio pubblico di linea diretta andata/ritorno per/da Villa Castelpulci (Linea M). L' autobus parte davanti all'Ufficio delle Poste Italiane, via Francoforte sull'Oder (dalla fermata Resistenza occorre attraversare il binario della tramvia e la strada per ritrovarsi sulla sinistra, dando le spalle alla tramvia, davanti all'ufficio postale) ai seguenti orari:

Giorno	Andata	Ritorno
Lunedì	14,30	18,20
Martedì	8,45	17,05
Mercoledì	8,45 – 14,30	17,05
Giovedì	8,45	17,05
Venerdì	8,45	13,15 – 14,00

Dalla fermata "Resistenza" il centro di Firenze può essere raggiunto con la tramvia in circa 25/30 minuti.

a) Dall'Hotel Hilton e viceversa

La Scuola organizza un servizio privato di navetta andata/ritorno, dall'Hotel Hilton a Villa Castelpulci, per tutta la durata del corso secondo il seguente orario:

	Primo giorno	Secondo giorno	Terzo giorno
andata	14,30	8,40	8,40
ritorno	18,15	17,00	--

Il terzo e ultimo giorno di corso due autobus partiranno da Villa Castelpulci in direzione della Stazione ferroviaria Santa Maria Novella alle ore 13,30 e 14,00.

Nel caso in cui il corso abbia una durata diversa da quella standard, gli orari delle corse vengono adattati alla struttura del corso.

6. Come si raggiunge l'Hotel Hilton

a) Servizi riservati agli utenti della Scuola dalla stazione ferroviaria di Santa Maria Novella

Dalla stazione ferroviaria di Santa Maria Novella è previsto un trasferimento riservato con bus-navetta per l'Hotel Hilton con unica partenza alle ore 13,00, in modo da consentire ai docenti che intendano prendere possesso della camera prima dell'inizio dei corsi di arrivare all'albergo, registrarsi e poi servirsi del bus-navetta per Villa Castelpulci delle ore 14,30.

Il capolinea di partenza è in Piazzale Montelungo. Tale piazzale può essere raggiunto, senza uscire dalla stazione ferroviaria di Santa Maria Novella, percorrendo il binario 16 (ultimo binario a destra guardando i binari in posizione frontale) in direzione opposta a quella di arrivo dei treni in stazione. Dopo circa 200 metri, sul binario n. 16, si apre a destra uno slargo da cui parte una rampa di discesa che conduce al punto di ritrovo degli utenti della Scuola in Piazzale Montelungo

Poiché l'autobus non può sostare, raccoglierà solamente gli utenti già presenti alla fermata. Si raccomanda pertanto di presentarsi al capolinea con congruo anticipo.

Il servizio è espletato dalla società Li-Nea e l'autobus sarà riconoscibile con l'indicazione "Scuola Magistratura".

7. Adempimenti a cura del docente da effettuarsi al termine di ogni settimana di corso.

La Scuola, per effettuare un puntuale riscontro dei servizi resi dalle società erogatrici e/o effettuare il rimborso delle spese anticipate dai docenti, dai tutori e dagli esperti formatori, richiederà agli stessi la compilazione del modulo che sarà consegnato dal personale della sede di Villa Castelpulci al momento della registrazione. Alla richiesta di rimborso dovranno essere allegati in originale i titoli di viaggio, le ricevute delle spese effettuate e ogni altro analogo documento. La documentazione dovrà essere consegnata al personale in servizio a Villa Castelpulci preposto al ricevimento prima

che abbia termine il corso, o inviato per posta alla sede amministrativa della Scuola in via Tronto n. 2 - 00198 Roma. In caso di richiesta di rimborso, dovrà essere altresì compilato il “foglio notizie” comprensivo delle coordinate IBAN.

Il Segretario Generale
Alessandro D’Andrea